PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT. 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

1.2 PENGORGANISASIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

9. Jenis kebijakan tertulis dalam pengorganisasian koleksi perpustakaan yang dimiliki sebanyak 4 jenis.

No	Jenis Kebijakan	Keterangan
1	Pedoman Pengolahan	- DDC (Dewey Decimal Classification) - Tajuk Subjek
2	SOP Pengolahan	- SOP Pengolahan Bahan Pustaka - SOP Peminjaman Bahan Pustaka - SOP Pengembalian Bahan Pustaka
3	Alur Kerja Pengolahan	Alur Kerja Pengolahan Bahan Pustaka
4	Form/Worksheet yang dimiliki	Lembar kerja data yang berisikan informasi deskriptif tentang suatu bahan perpustakaan untuk keperluan entri data di komponen
5	Manual Sistem Pengatalogan	Manual Sistem Pengkatalogan Subyek, Judul, Pengarang.

Data dukung terlampir

Mengetahui,
Kepala Madrasah

H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I.
NIP. 19710521 200604 1 007

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT. 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

PEDOMAN PENGOLAHAN
PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MTS NU NURUL HUDA KUDUS

PERPUSTAKAAN AL – HUDA 2024

1.2 PENGORGANISASIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami ucapkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan karunia-Nya Pedoman Pengolahan Perpustakaan Al-Huda untuk memnuhi kebutuhan para pustakawan dalam mengelola bahan perpustakaan.

Pedoman ini disusun dengan tujuan dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan Al-Huda MTs NU Nurul Huda Kudus, sehingga memudahkan dalam mengolah bahan perpustakaan dan menyebarkan informasi. Dengan adanyaa pedoman ini diharpkan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dapat dilaksanakan sesuai standar, lebih akurat, konsisten dan ketaatazasan.

Pada kesempatan ini tidak lupa kami sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang berperan aktif, termasuk Tim Pembahas atau sumbangsihnya dalam penyusunan pedoman ini.

Kami berharap kiranyapedoman ini bermanfaat bagi para pemakai khususnya para pustakawan dalam melakukan pekerjaan pengolahan bahan pepustakaan.

Kudus, Mei 2024

Mengetahui

Kepala Madrasah

H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I
NIP 19710521 200604 1 007

Kepala Perpustakaan Al - Huda

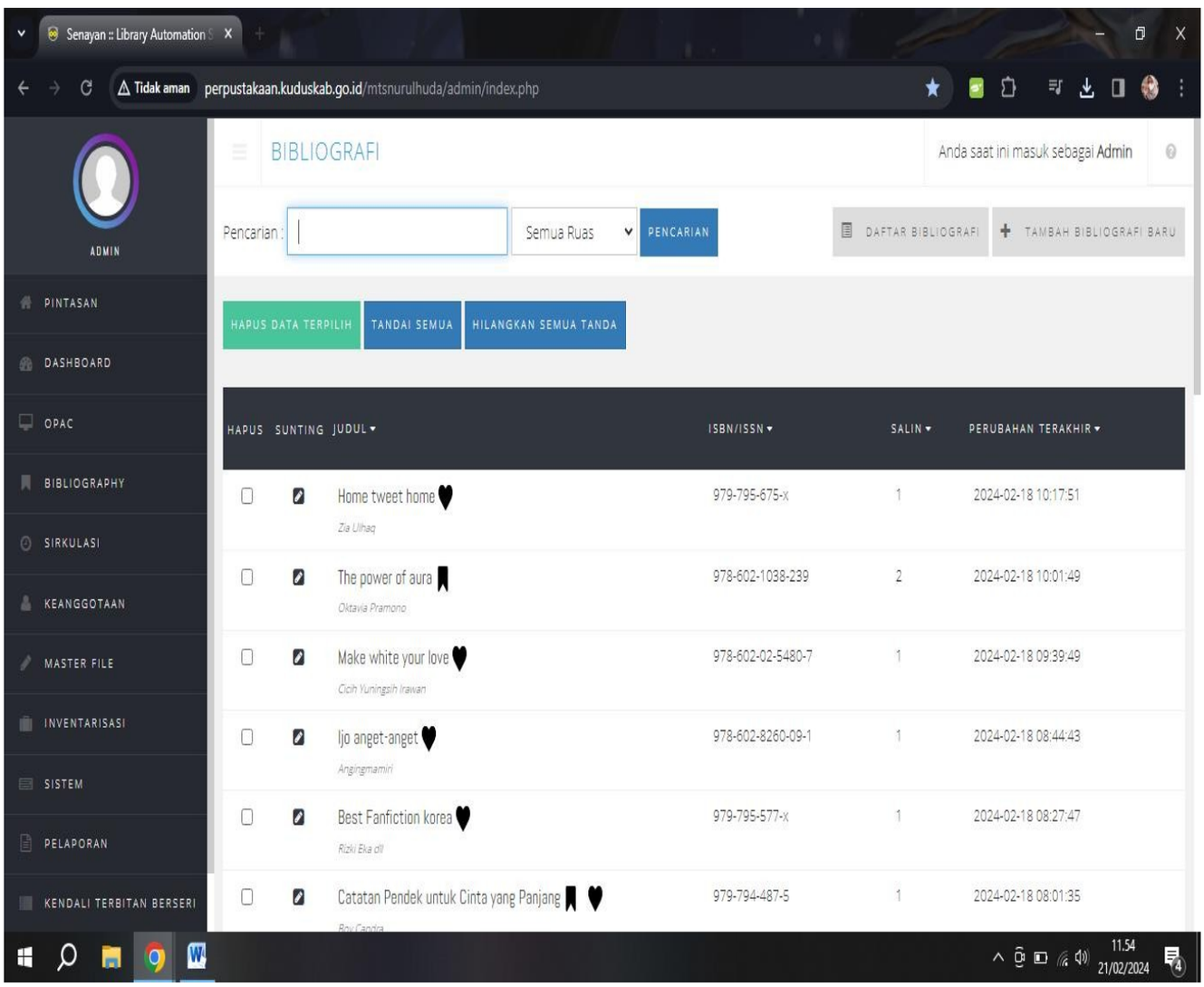
Siti Nur Sa’adah. S.Pd

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT. 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

Penerapan Standar/Pedoman dalam pengorganisasian koleksi : deskripsi bibliografi, klasifikasi, dan tajuk subjek.

Standar pengolahan (deskripsi bibliografi, klasifikasi, dan tajuk subjek) Standar pengolahan dilakukan dengan cara mengikuti ketentuan baku internasional secara konsisten berdasarkan buku DDC Edisi Indonesia & Asia Tenggara. Buku Daftar Tajuk Subjek serta Bibliografi di Aplikasi SLIMS. (Bukti foto standar pengolahan buku terlampir). Berikut adalah contoh bukti asli yang diolah.

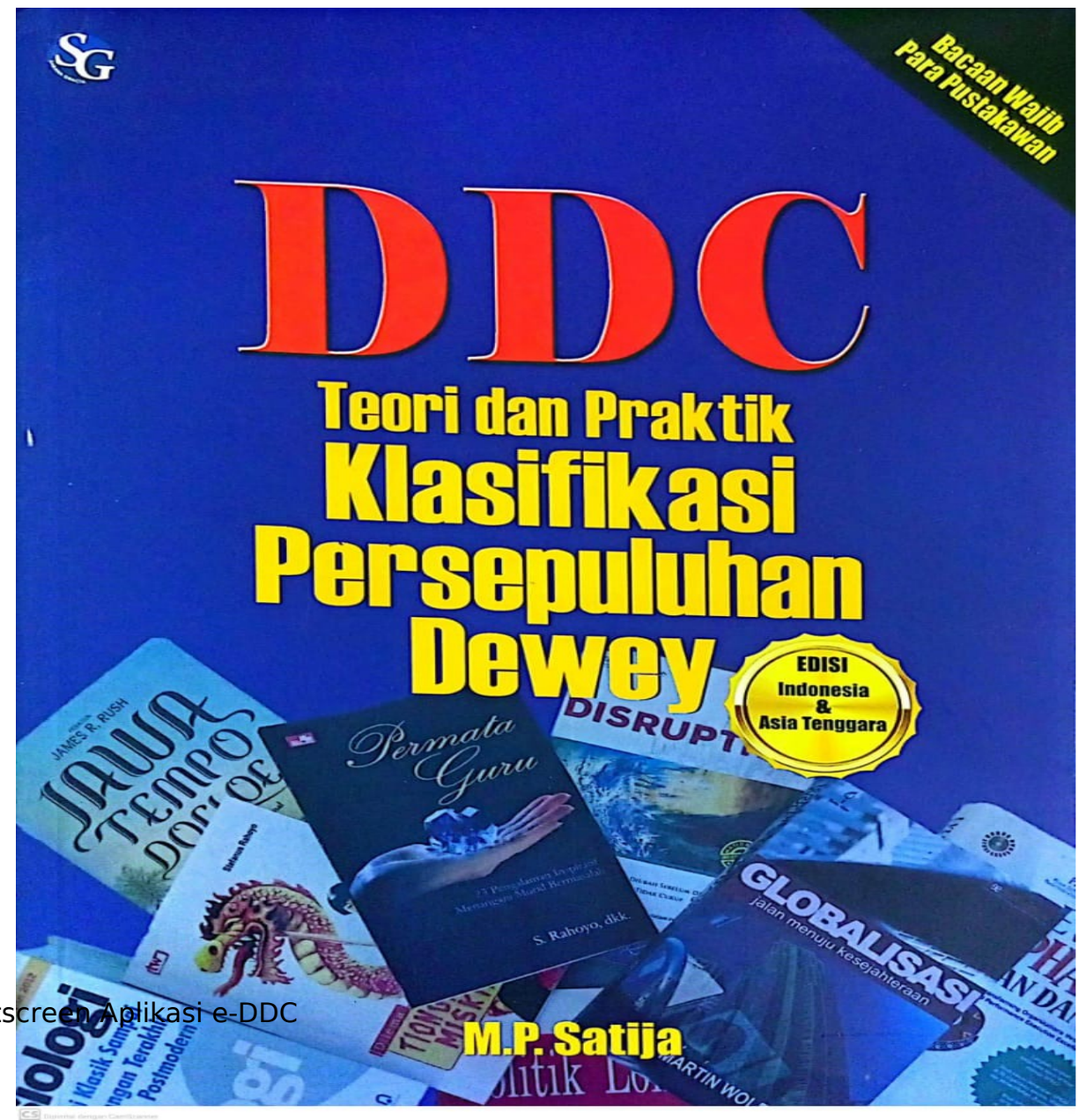
1. Deskripsi Bibliografi



2. Klasifikasi

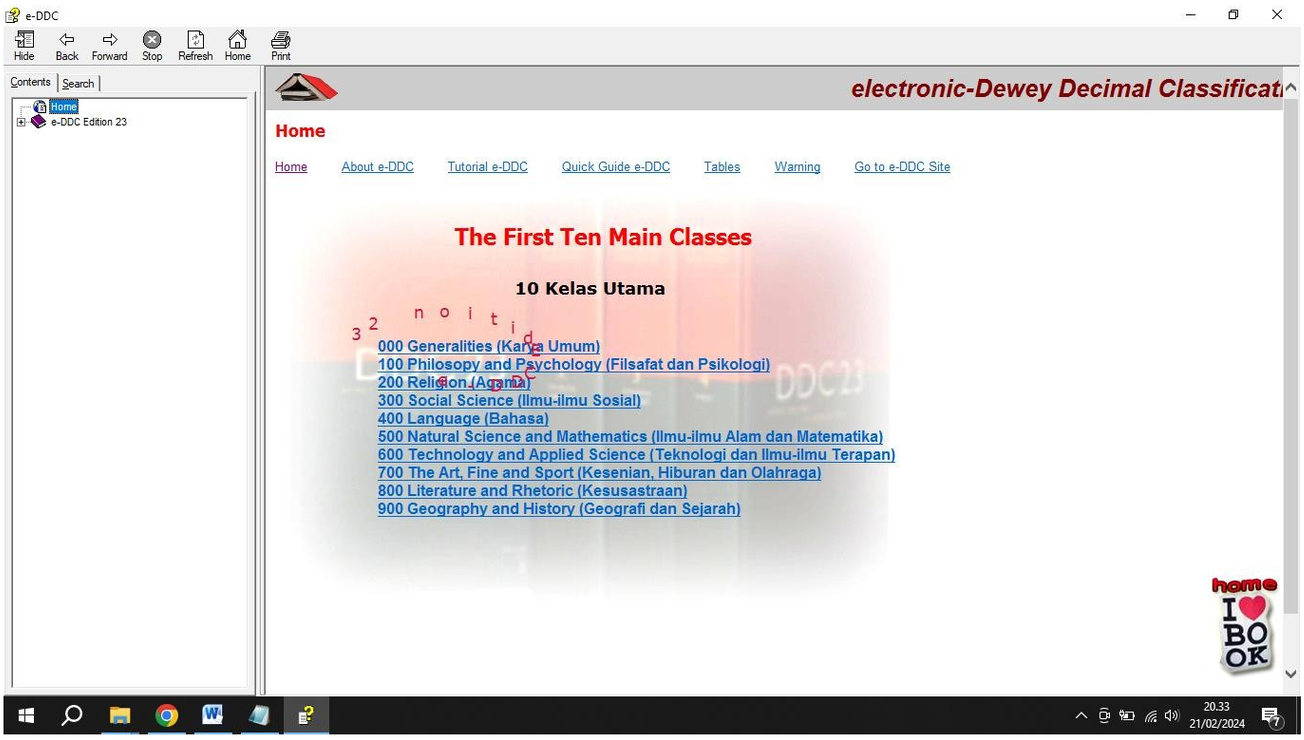
   Klasifikasi merupakan proses pengelompokan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka menggunakan sistem klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification), yaitu sebuah sistem klasifikasi perpustakaan yang diciptakan oleh *Melvy Dewey* pada tahun 1876 yang telah dimodifikasi dan dikembangkan. Setiap koleksi bahan pustaka diberi nomor klasifikasi yang sekaligus sebagai nomer panggil buku, dan menggunakan Aplikasi e_DDC edition 23, yaitu *Freeware e-DDC (electronics-Dewey Decimal Classification)* adalah aplikasi yang khusus dikembangkan untuk membantu tugas pustakawan atau pengelola perpustakaan dalam menentukan nomor klasifikasi suatu koleksi.

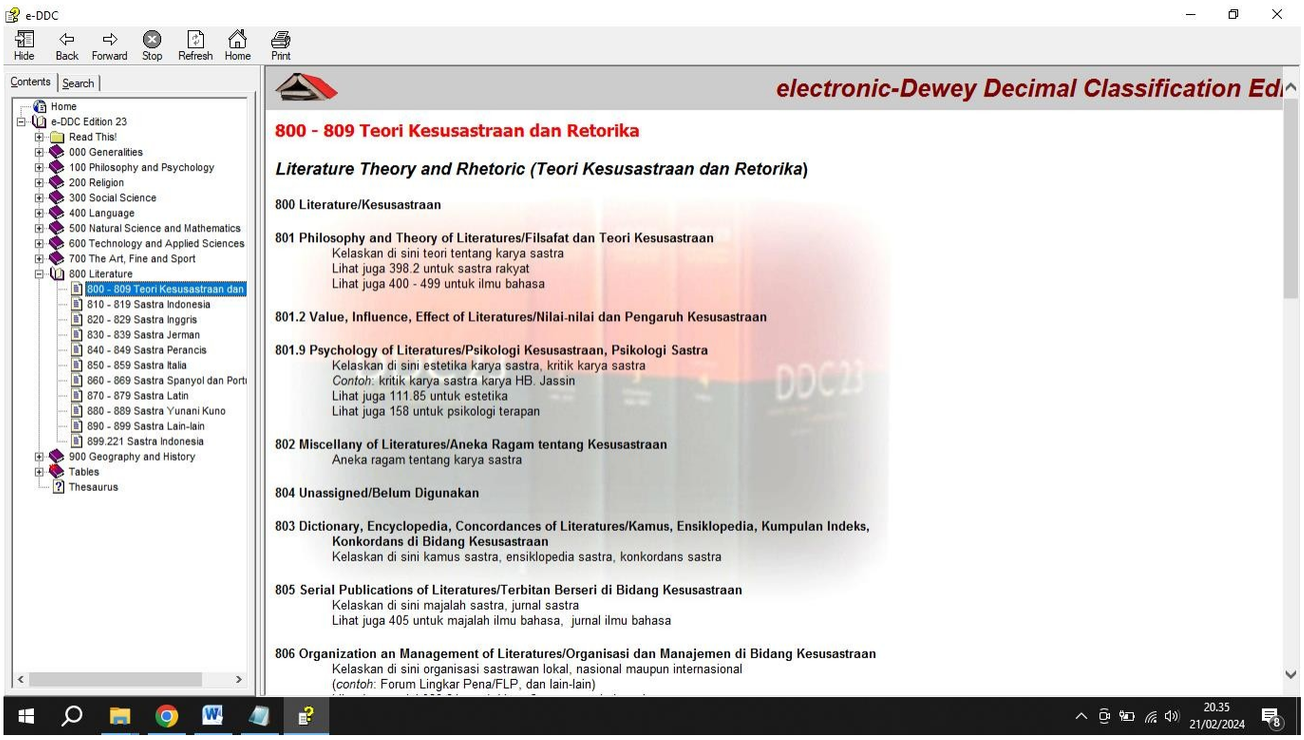
   Foto Buku DDC.



Printscreen Aplikasi e-DDC

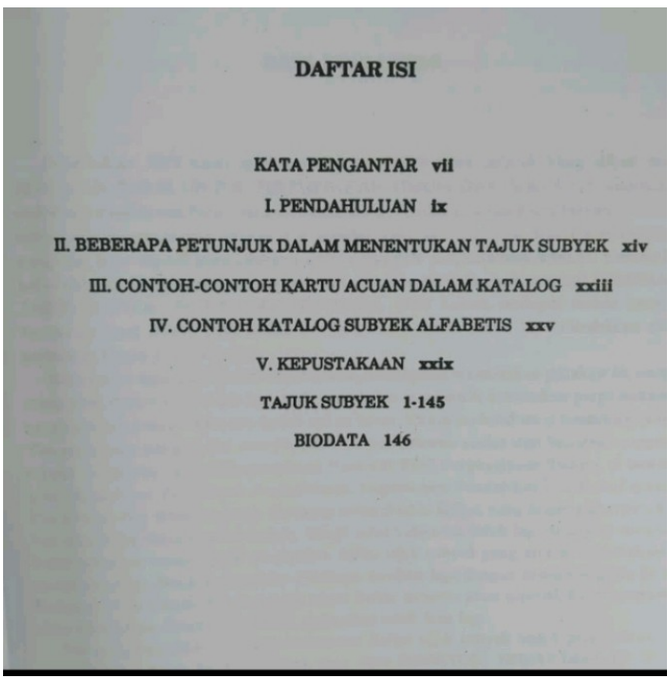
PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT. 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612





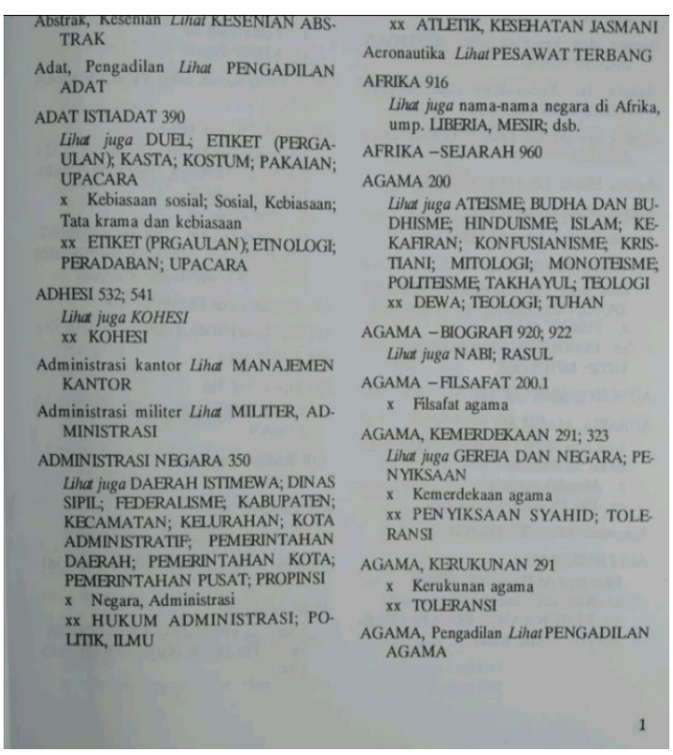
3. Tajuk Subjek

   Tajuk subjek yaitu frase (kosakata)yang terkendali dan berstruktur yang digunakan untuk menyatakan topik bahan pustaka pada katalog dalam perpustakaan. Tujuan dalam menentukan tajuk subjek adalah menyusun topik dari semua bahan perpustakaan di bawah satu kata, istilah frasa. Fungsinya untuk membantu pemustaka dalam mencari bahan dalam suatu topik atau disiplin ilmu tertentu.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR vii
I. PENDAHULUAN ix
II. BEBERAPA PETUNJUK DALAM MENENTUKAN TAJUK SUBYEK xiv
III. CONTOH-CONTOH KARTU ACUAN DALAM KATALOG xxiii
IV. CONTOH KATALOG SUBYEK ALFABETIS xxv
V. KEPUSTAKAAN xxix
TAJUK SUBYEK 1-145
BIODATA 146



Abstrak, Kesenian *Lihat* KESENIAN ABSTRAK
Adat, Pengadilan *Lihat* PENGADILAN ADAT
ADAT ISTIADAT 390
Lihat juga DUEL; ETIKET (PERGAULAN); KASTA; KOSTUM; PAKAIAN; UPACARA
x Kebiasaan sosial; Sosial, Kebiasaan; Tata krama dan kebiasaan
xx ETIKET (PRGAULAN); ETNOLOGI; PERADABAN; UPACARA
ADHESI 532; 541
Lihat juga KOHESI
xx KOHESI
Administrasi kantor *Lihat* MANAJEMEN KANTOR
Administrasi militer *Lihat* MILITER, ADMINISTRASI
ADMINISTRASI NEGARA 350
Lihat juga DAERAH ISTIMEWA; DINAS SIPIL; FEDERALISME; KABUPATEN; KECAMATAN; KELURAHAN; KOTA ADMINISTRATIF; PEMERINTAHAN DAERAH; PEMERINTAHAN KOTA; PEMERINTAHAN PUSAT; PROPINSI
x Negara, Administrasi
xx HUKUM ADMINISTRASI; POLITIK, ILMU
xx ATLETIK, KESEHATAN JASMANI
Aeronautika *Lihat* PESAWAT TERBANG
AFRIKA 916
Lihat juga nama-nama negara di Afrika, ump. LIBERIA, MESIR; dsb.
AFRIKA –SEJARAH 960
AGAMA 200
Lihat juga ATEISME; BUDHA DAN BUDHISME; HINDUISME; ISLAM; KEKAFIRAN; KONFUSIANISME; KRISTIANI; MITOLOGI; MONOTEISME; POLITEISME; TAKHAYUL; TEOLOGI
xx DEWA; TEOLOGI; TUHAN
AGAMA –BIOGRAFI 920; 922
Lihat juga NABI; RASUL
AGAMA –FILSAFAT 200.1
x Filsafat agama
AGAMA, KEMERDEKAAN 291; 323
Lihat juga GEREJA DAN NEGARA; PENYIKSAAN
x Kemerdekaan agama
xx PENYIKSAAN SYAHID; TOLERANSI
AGAMA, KERUKUNAN 291
x Kerukunan agama
xx TOLERANSI
AGAMA, Pengadilan *Lihat* PENGADILAN AGAMA

1

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

PADA PERPUSTAKAAN AL HUDA MTs NU NURUL HUDA KUDUS

Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532

PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
PADA PERPUSTAKAAN AL – HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS

Jl. Jetak-Kacu, RT.8/RW.5, Kedungdowo Kaliwungu Kudus, 59332 Telp. (0291) 435532

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

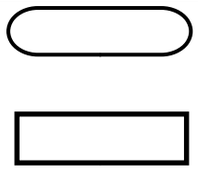
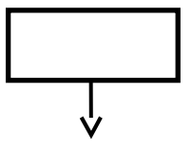
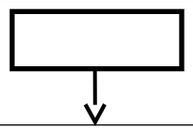
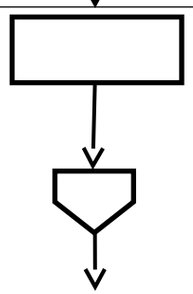
PERPUSTAKAAN AL – HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2024
	Tanggal Revisi	3 Juli 2024
	Tanggal Efektif	3 Juli 2024
	Disahkan Oleh Kepala Madrasah H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I NIP 19710521 200604 1 007	Kepala Perpustakaan Al-Huda Siti Nur Sa'adah, S.Pd
	Nama SOP	Pengolahan Bahan Pustaka

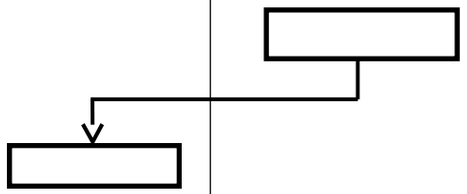
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengakapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan 1. Bila buku inventaris tidak di update, maka data yang dimiliki tidak sesuai dengan kondisi	**Pencatatan dan pendataan** 1. Tanda terima bahan pustaka 2. Buku Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) 3. Buku Inventaris

PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		SUBKOR PENGELOLAAN PUSTAKA	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memilih dan menyetempel bahan pustaka			Stampel	2 menit	Bahan pustaka terstampel	
2.	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek dari bahan pustaka tersebut dengan menggunakan buku DDC			Buku Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC)	15 menit	Bahan pustaka terklasifikasi	
3.	Memberi nomor induk dan mencatat di buku inventaris			Alat Tulis Kantor	3 menit	Terinventarisnya bahan pustaka	
4.	Mengentry bahan pustaka dengan cara mengetik bibliografi atau deskripsi bahan pustaka tersebut pada komputer database			1. Komputer 2. Aplikasi Slims	3 menit	Data entry	

5.	Membuat dan menempelkan label, barcoding dan perlengkapan bahan pustaka			Alat Tulis Kantor	5 menit	Kelengkapan bahan pustaka	

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
PADA PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS

Jl. Jetak-Kacu, RT.8/RW.5, Kedungdowo Kaliwungu Kudus, 59332 Telp. (0291) 435532

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2024
	Tanggal Revisi	3 Juli 2024
	Tanggal Efektif	3 Juli 2024
	Disahkan Oleh Kepala Madrasah H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I NIP 19710521 200604 1 007	Kepala Perpustakaan Al – Huda Siti Nur Sa'adah, S.Pd
	Nama SOP	Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengakapan**
1. SOP Pembuatan Kartu Anggota 2. SOP Pengembalian	1. Komputer dan software perpustakaan 2. Barcode 3. Komputer 4. Kartu Anggota 5. Stampel tanggal kembali 6. Loker penitipan tas

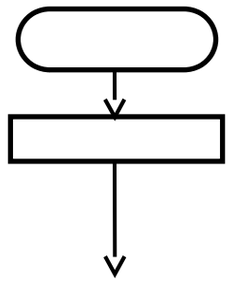
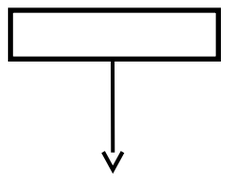
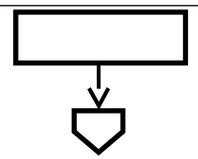
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

Peringatan 1. Peminjaman harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan. 2. Kartu Anggota Perpustakaan hanya bisa digunakan oleh pemilik kartu dan tidak bisa dipergunakan oleh orang lain. 3. Peminjaman buku maksimal 2 eksemplar. 4. Jangka waktu peminjaman maksimal 1 minggu. Dan bisa diperpanjang masa peminjaman 2 kali.	Pencatatan dan pendataan 1. Memudahkan siswa/siswi maupun guru/karyawan dalam mendapatkan pelayanan Perpustakan 2. Tercapainya target kinerja yang telah diamanatkan kepala MTs NU NURUL HUDA Kudus 3. Terlaksananya tertib administrasi pengunjung perpustakaan

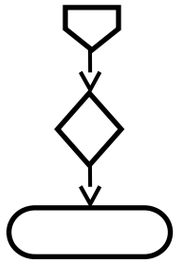
PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		SUBKOR PENGELOLAAN PUSTAKA	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan pengecekan data Kartu Tanda Anggota Pemustaka dan melakukan entry data buku yang akan dipinjam.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software Perpustakaan 4. Stampel tanggal kembali 5. Barcode	2 menit	Data entry	Peminjaman buku maksimal 2 eksempler
2.	Melakukan verifikasi data peminjaman transaksi peminjaman buku, menuliskan tanggal kembali pada kartu buku.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software Perpustakaan 4. Alat Tulis Kantor 5. Barcode	5 menit	Data peminjaman	Jangka waktu peminjaman maksimal 1 minggu, dan diperpanjang masa peminjaman 2 kali
3.	Menyerahkan Kartu Anggota pemustaka dan buku yang dipinjam.			Stampel tanggal kembali	1 menit	Data buku dipinjam	

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

4.	Menerima laporan jumlah peminjam bahan pustaka per hari			Alat Tulis Kantor	15 menit	Laporan harian	

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERPANJANGAN WAKTU PEMINJAMAN BUKU
PADA PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS

Jl. Jetak-Kacu, RT.8/RW.5, Kedungdowo Kaliwungu Kudus, 59332 Telp. (0291) 435532

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

<table>
<tr><td rowspan="6">PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MTS NU NURUL HUDA KUDUS</td><td>Nomor SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>25 Juni 2024</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td>3 Juli 2024</td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td>3 Juli 2024</td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh
Kepala Madrasah

<u>H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I</u>
NIP 19710521 200604 1 007</td><td>Kepala Perpustakaan Al – Huda

Siti Nur Sa’adah, S.Pd</td></tr>
<tr><td>Nama SOP</td><td>Pelayanan Perpanjangan Waktu Peminjaman Buku</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksanaan</td></tr>
<tr><td>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</td><td colspan="2">Pendidikan minimal DII
Memahami Konsep Dasar Pelayanan
Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan</td><td colspan="2">Peralatan / Perlengakapan</td></tr>
<tr><td>SOP Pembuatan Kartu Anggota
SOP Peminjaman
SOP Pengembalian</td><td colspan="2">Komputer
Barcode
Kartu Anggota
Software otomatis perpustakaan
Stampel tanggal Kembali</td></tr>
</table>

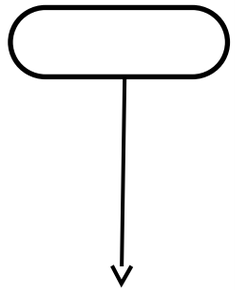
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

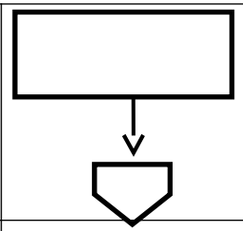
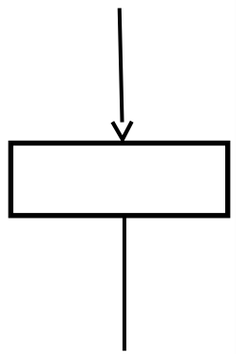
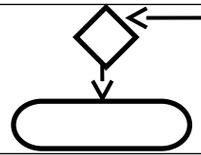
Peringatan 1. Peminjaman harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan. 2. Kartu Anggota Perpustakaan hanya bisa digunakan oleh pemilik kartu dan tidak bisa dipergunakan oleh orang lain. 3. Peminjaman buku maksimal 2 eksemplar. 4. Jangka waktu peminjaman maksimal 1 minggu. Dan bisa diperpanjang masa peminjaman 2 kali.	Pencatatan dan pendataan 1. Memudahkan siswa/siswi maupun guru/karyawan dalam mendapatkan pelayanan Perpustakan 2. Tercapainya target kinerja yang telah diamanatkan kepala MTs NU NURUL HUDA Kudus 3. Terlaksananya tertib administrasi pengunjung perpustakaan

PERPUSTAKAAN AL-HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		SUBKOR PENGELOLAAN PUSTAKA	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang masa peminjamannya.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software otomatis Perpustakaan 4. Stampel tanggal kembali 5. Alat tulis kantor 6. Barcode	1 menit	Data perpanjangan buku	

2.	Mengecek dan memperoses buku yang akan diperpanjang				2 menit		Setelah perpanjangan 2 kali buku harus dikembalikan
3.	Mencatat tanggal kembali pada kartu buku, dan mengembalikan buku yang diperpanjang dan Kartu Anggota pemustaka			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software otomatis perpustakaan 4. Stampel tanggal kembali 5. Alat tulis kantor 6. Barcode	3 menit	Terinventarisasinya bahan pustaka	
4.	Menerima laporan peminjam dan pengembalian			Alat Tulis Kantor	15 menit		

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA
PADA PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS

Jl. Jetak-Kacu, RT.8/RW.5, Kedungdowo Kaliwungu Kudus, 59332 Telp. (0291) 435532

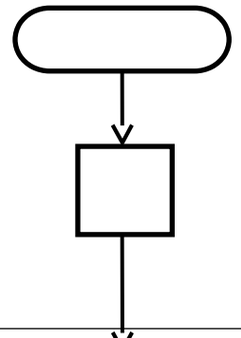
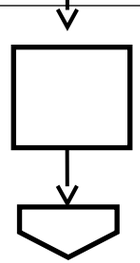
PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

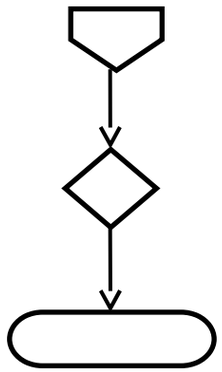
PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTS NU NURUL HUDA KUDUS	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2024
	Tanggal Revisi	5 Juli 2024
	Tanggal Efektif	5 Juli 2024
	Disahkan Oleh Kepala Madrasah H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I NIP 19710521 200604 1 007	Kepala Perpustakaan Al – Huda Siti Nur Sa'adah, S.Pd
	Nama SOP	Pengembalian Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Pendidikan minimal DII 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 3. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengakapan**
1. SOP Pembuatan Kartu Anggota 2. SOP Peminjaman	1. Komputer dan software otomatis 2. Barcode 3. Kartu Anggota
Peringatan 1. Pemustaka harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan. 2. Keterlambatan waktu pengembalian akan menerima sangsi keterlambatan.	**Pencatatan dan pendataan** 1. Memudahkan siswa/siswi maupun guru/karyawan dalam mendapatkan pelayanan Perpustakan 2. Tercapainya target kinerja yang telah diamanatkan kepala MTs NU NURUL HUDA Kudus

	3. Terlaksananya tertib administrasi pengunjung perpustakaan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		SUBKOR PENGELOLAAN PUSTAKA	PETUGAS / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengentri nomor Kartu Anggota dan memeriksa buku yang dikembalikan lalu mencocokkan nama peminjaman dengan Kartu Anggota serta memeriksa data tanggal kembali apakah sudah sesuai.			1. Kartu Anggota 2. Komputer 3. Software otomatis Perpustakaan 4. Alat tulis kantor 5. Barcode	2 menit		
2.	Memproses pengemblian buku menyimpan transaksi pengembalian buku, menyerahkan yang akan diperpanjang Kartu Anggota Pemustaka.			1. Komputer 2. Software otomatis Perpustakaan 3. Stempel tanggal kembali 4. Barcode	5 menit	Data peminjaman	

Alamat: Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

3.	Menerima laporan jumlah pengembalian bahan pustaka perhari			Alat Tulis Kantor	5 menit	Laporan harian	

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT. 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

ALUR KERJA PENGOLAHAN

PENECAPAN

⇩

INVENTARISASI

⇩

KLASIFIKASI

⇩

KATALOGISASI

⇩

PERLENGKAPAN BUKU

⇩

BUKU SIAP SAJI/ SIAP DIPINJAMKAN

⇩

PENJAJARAN BUKU

⇩

PENJAJARAN KARTU KATALOG

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT. 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

A. PEMERIKSAAN BAHAN PUSTAKA

Tujuan Pemeriksaan bahan pustaka adalah untuk memeriksa kembali apakah bahan pustaka diadakan/ dibeli sudah sesuai dengan pesanan atau tidak.

Selain itu juga untuk memeriksa apakah bahan pustaka tersebut cacat misalnya berupa buku apakah ada halaman rusak atau terbalik, jilidnya lepas dan sebagainya, jika timbul masalah seperti itu maka sebelumm buku diolah lebih lanjut akan dikembalikan kepada sumber yang bertanggung jawab atas pengadaan bahan pustaka.

B. PENGECAPAN

Setelah kegiatan pemeriksaan selanjutnya adaalah pengecapan bahan pustaka yang sudah sesuai dengan pesanan kemudian diberi stampel, stampel bisa berupa stampel desa atau stampel khusus perpustakaan.

Semua bahan pustaka dalam hal ini khususnyaaa bahan tercetak harus diberi identitas kepemilikan.

Ada dua macam stampel identitas yaitu :

1. Stampel identitas berupa stampel memanjang untuk ditempelkan pada isi buku sebelah luar atas, bawah dan depan.

   Contoh :

   PERPUSTAKAAN AL – HUDA MTS NU NURUL HUDA

2. Stampel identitas berupa stampel pendek

   Contoh :

   PERPUSTAKAAN AL - HUDA

   Stampel pendek ini ditepelkan minimal di tiga tempat yaitu :

   - Pertama pada isi bawah, sisi atas atau sisi samping buku
   - Kedua pada halaman rahasia

- Ketiga pada halaman terakhir

C. INVENTARISASI

Setelah buku distempel, buku tersebut dicatat dalam buku induk/inventaris buku menurut tanggal terima/ tanggal pembelian.

Buku pembelian, buku hadian dan buku tukar menukar mempunyai inventaris sendiri (mempunyai buku induk sendiri).

Semua bukudicap inventaris yang memuat tentang nama perpustakaan, tanggal terima dan nomor induk.

Contoh stampel inventaris

PERPUS, MTS NU NURUL HUDA
TGL TERIMA :
NO. INVENTARIS :

CONTOH BUKU INDUK/INVENTARIS :

No.	Tanggal	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun	Cet/ Ed	No. Klass	Asal	Jmlh	Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

CARA PENGISIAN BUKU INDUK/ INVENTARIS :

Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor urut

2 : Tnggal, diisi lengkap tanggal, bulan, tahun, ketika buku dicatat

3 : Pengarang, diisi dengan nama pengarang utama

4 : Judul, diisi dengan judul buku yang tercantum pada halaman judul

5 : Penerbit, diisi dengan kota tempat penerbit dan nama penerbit

6 : Tahun, diisi dengn tahun buku diterbitkan

7 : Cet/Edisi, diisi dengan cetakan dan edisi ke berapa
8 : Nomor Klasifikasi, diisi dengan nomor klasifikasi dari buku tersebut
9 : Asal/Sumber, diisi dengan pembelian atau hadiah dan lain-lain
10 : Jumlah, diisi dengan berapa jumlah eksemplar dari setiap judul buku
11 : Harga, diisi dengan harga buku sesuai faktor pembelian
12 : Keterangan, diisi apabila buku rusak, hilang, pengganti atau ditarik

D. KLASIFIKASI

1. Pengertian Klasifikasi

Dalam istilah perpustakaan yang dimaksud Klasisikasi adalah pengelompokkan. Bahan-bahan pustaka menurut golongan atau jenis dalam beberapa kelas. Pengelompokkan ini biasanya menurut subyeknya atau isi pokok dari sebuah bahan pustaka. Dengan adanya klasifikasi maka buku-buku yang sejenis atau sama menjadi satu kelompok, sedang buku-buku lain yang sejenis atau berhubungan erat letaknya. Dengan demikian jelaslah bahwa klasifikasi akan dapat mempeprmudah bagi pemakai atau petugas perpustakaan dalam mencari kembali bahan pustaka yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

2. Manfaat Klasifikasi

a. Untuk dapat menelusuri koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan
b. Untuk memilih kemungkinan adanya pengembangan koleksi
c. Membantu orang untuk berpikir secara sistematis
d. Membantu dalam melengkapi fakta-fakta dalam pemberian informasi

3. Macam-macam Klasfikasi

a. Dewey Decimal Classification (DDC)
b. Universal Decimal (UDC)
c. Library of Conggres Classification (LCC)
d. Colon Classification (CC)

4. Cara Mengklasifikasi Bahan Pustaka

Sebelum kita mengklasifikasi suatu bahan pustaka, terlebih dahulu

kita harus mengetahui subyek (isi pokok) dari suatu bahan pustaka tersebut.

Untuk mengetahui atau menentukan subyek ada beberapa antara lain :

1. Judul Buku
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Pendahuluan
5. Daftar Bacaan (Bibliografi)
6. Blurb

Konsep Dasar DDC

DDC disebut decimal atau persepuluh karena menyusun ilmu pengetahuan ke dalam sepuluh subyek yang luas, yang diberikan anotasi angka 0 sampai 9.

Ringkasan Pertama dari DDC

000-099: Karya Umum
100-199: Filsafat
200-299:Agama
300-399: Ilmu Sosial
400-499: Bahasa
500-599: Ilmu Murni
600-699: Ilmu Terapan
700-799: Kesenian, Olahraga
800-899: Kesusastraan
900-999: Sejarah, Geografi, Biografi

Ringkasan Kedua (seratus divisi)

000 KARYA UMUM
010 Bibliografi
020 Ilmu perpustakaan dan informasi
030 Ensiklopedia Umum
040 Koleksi Esay (Umum)
050 Tertiban berseri umum
060 Organisasi umum dan museum

070 Jurnalisme, penertiban dan surat kabar
080 Kumpulan karya-karya umum
090 Naskah-naskah dan buku langka

100 ILMU FILSAFAT

110 Metafisika
120 Epistimologi
130 Fenomena paranormal
140 Pandangan-pandangan filsafat khusus
150 Psikologi
160 Logika
170 Etika
180 Filasafat kun, Adab pertengahan, Filsafat Timur
190 Filsafat Barat Kuno

200 AGAMA

210 Agama Alam
220 Alkitab
230 Teologi Kristen
240 Moral Kristen
250 Gereja Kristen Setempat
260 Teologi sosial Kristen
270 Sejarah Gereja
280 Denominasi dan Sekte-sektenya
290 Agama-agama lain dan Perbandingan Agama

297 AGAMA ISLAM

297.1 Sumber-Sumber Islam
297.2 Aqidah, ilmu-ilmu Islam
297.3 Ibadat
297.4 Hukum Islam
297.5 Tasawuf
297.6 Perkembangan
297.7
297.8 Aliran-Aliran dan Sekte-Sektenya
297.9 Sejarah Islam

300 ILMU-ILMU SOSIAL

310 Statistik Umum
320 Ilmu Politik
330 Ilmu Ekonomi
340 Ilmu Hukum
350 Administrasi negara
360 Layanan Sosial, Asosiasi
370 Pendidikan
380 Perdagangan, komunikasi Transportasi
390 Adat Istiadat dan Kebiasaan

400 Bahasa
410 Bahasa Indonesia
420 Bahasa Inggris
430 Bahasa Jerman
440 Bahasa Perancis
450 Bahasa Italia
460 Bahasa Spanyol dan Portugal
470 Bahasa Latin
480 Bahasa Yunani
490 Bahasa-bahasa lain
500 ILMU – ILMU MURNI
510 Matematika
520 Astronomi
530 Fisika
540 Kimia
550 Ilmu Pengetahuan tentag bumi dan Dunia lain
560 Paleotologi
570 Ilmu-ilmu tentang Kehidupan
580 Ilmu tentang tumbuh-tumbuhan
590 Ilmu-ilmu tentang hewan
600 TEKNOLOGI (ILMU TERAPAN)
610 Ilmu Kedokteran
620 Ilmu Teknik (Enjiring)
630 Pertanian

640 Kesejahteraan rumah tangga
650 Manajemen
660 Teknologi kimia
670 Pabrik-pabrik
680 Pembuatan produk untuk penggunaan khusus
690 Bangunan

700 KESENIAN

710 Seni perkotaan dan Petamanan
720 Arsitektur
730 Seni plastik dan Seni pahat patung
740 Menggambar dan Seni dekorasi
750 Seni Lukis dan Lukisan
760 Seni grafika
770 Fotografi
780 Musik
790 Seni kreasi dan pertunjukan

800 KESUSASTERAAN

810 Kesusasteraan Indonesia
820 Kesusasteraan Inggris
830 Kesusasteraan Jerman
840 Kesusasteraan Perancis
850 Kesusasteraan Italia
860 Kesusasteraan Spanyol dan Portugis
870 Kesusasteraan Latin
880 Kesusasteraan Yunani
890 Kesusasteraan Lain-lain

900 GEOGRAFI DAN SEJARAH

910 Geografi dan kisah peralanan
920 Biografi
930 Sejarah dunia purba
940 Sejarah Umum Eropa
950 Sejarah Umum Asia
960 Sejarah Umum Afrika
970 Sejarah Umum Amerika Utara

980 Sejarah Umum Amerika Selatan

990 Sejarah Umum bagian lain dari bumi

E. KATALOGISASI

1. Pengertian katalogisasi adalah daftar bahan-bahan pustaka di perpustakaan yang disusun secara alfabetis atau dengan system tertentu.

2. Cara Penggunaan Katalog
   a. Dapat memberikan petunjuk secara cepat dan tepat
   b. Sebagai alat bantu seleksi buku yang akan dibeli
   c. Dapat mengetahui semua koleksi
   d. Mempermudah di dalam pengecekan Kembali

3. Bentuk Fisik Katalog
   Katalog bentuk kartu (Ukuran 7.5 x 12.5 cm)

4. Jenis Katalog
   a. Katalog Pengarang
   b. Katalog Judul
   c. Katalog Subyek
   d. Katalog Shelfist

5. Bagian-bagian dari katalog dan cara penulisannya yang dicantumkan dalam katalog yaitu: Nama Pengarang, judul buku, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, edisi cetakan, call number, jilid, jumlah halaman, ilustrasi, ukuran buku, nomor induk/inventaris dan keterangan lain yang dianggap perlu.
   Contoh cara Pengetikan Katalog

12,5 cm

Call Number Nama pengarang Judul buku : Judul tambahan kalau ada/ Nama pengarang - Edisi atau cetakan – Kota Penerbit :nama Penerbit, Tahun terbit Jumlah halaman,:ilus.;ukuran buku Nomor Induk

Alamat: Jetak Kedungdowo RT. 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT. 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

Contoh Kartu Katalog Utama :

633.88	
Wij	Wijayakusuma, Hembing
P	Penyembuhan dengan tanaman obat /
Hembing	
	Wijayakusuma,- Ed.2, Cet. 4 – Jakarta : Gramedia, 2003 xi, 175 hlm. : ilus. ; 22 cm
	Bibliografi
	Indeks
	1. Tanaman Obat Judul

Ukuran 12,5 cm x 7,5 cm

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT. 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

Conyoh Katalog Subyek :

TANAMAN OBAT

633.88
Wij
P
Hembing

Wijayakusuma, Hembing
Penyembuhan dengan tanaman obat /

Wijayakusuma,- Ed.2, Cet. 4 – Jakarta :
Gramedia, 2003 xi, 175 hlm. : ilus. ; 22 cm

Bibliografi
Indeks

Ukuran 12,5 cm x 7,5 cm

Contoh Katalog Judul :

Penyembuhan dengan Tanaman Obat

633.88
Wij
P
Hembing

Wijayakusuma, Hembing
Penyembuhan dengan tanaman obat /

Wijayakusuma,- Ed.2, Cet. 4 – Jakarta :
Gramedia, 2003 xi, 175 hlm. : ilus. ; 22 cm

Bibliografi
Indeks

Ukuran 12,5 cm x 7,5 cm

F. PERLENGKAPAN BAHAN PUSTAKA

1. Kartu buku
2. Kantong kartu buku
3. Lembar tanggal kembali
4. Label buku

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: Jetak Kedungdowo RT. 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

TANGGAL KEMBALI		
Tgl Harus Kembali	Nomor Anggota	Tanggal Kembali

330
Sur PERPUSTAKAAN AL-HUDA
P MTS NU NURUL HUDA KUDUS

Pengarang : SUROTO
Judul : Pengantar Ilmu Ekonomi
No. Inv. : 1435/b

Tanggal Pinjam	Nomor Anggota	Tanggal Kembali	Paraf Peminjam

Contoh label buku : ukuran 4 5

Contoh katalog kartu buku : ukuran 5 2

330
SUR
p

330
SUR SUROTO
P Pengantar Ilmu Ekonomi.....
1435/b

G. PENATAAN KOLEKSI DI RAK

1. Dari kanan ke kiri
2. Posisi buku berdiri tegak lurus
3. Dari kecil hingga kelas besar dan fiksi
4. 3 (tiga) huruf pengarang
5. 1 (satu) huruf pertama dari judul buku
6. Volume / jilid bila ada
7. Copy bila buku lebih dari satu.

Contoh :

808 Elm b	801 Roh p	801.802 Cat B	811 MGMP p	808.2 Sem t	814 Sug j

5. Manual System Pengatalogsn